

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANANIA ELISABETTA CANDIDA**  
Indirizzo **PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTÀ, 28 - 10081 CASTELLAMONTE TO**  
Telefono **01245187225**  
Fax  
E-mail **sportellounico@comune.castellamonte.to.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 02/02/1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1° marzo 2019 incarico di Responsabile Servizi Amministrativi-SUAP
- Posizione lavorativa Dal 1° gennaio 2018 al 28/02/2019 Responsabile istruttoria pratiche attività economiche
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1/5/2014 fino al 31/12/2017 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria-Affari Generali - Attività Produttive - Servizi Demografici - Polizia Amministrativa - URP – Protocollo  
Dal 1/05/2013 al 30/04/2014 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria Affari Generali - Attività produttive - Servizi Demografici - Polizia Amministrativa - U.R.P. - Protocollo - servizi manutentivi  
Dal 1° gennaio 2010 inquadramento nella categoria giuridica D3  
Dal 11/04/2008 al 30/04/2013 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria - Affari Generali - Attività Produttive - Servizi Demografici - Polizia Amministrativa  
Dal 1/9/2005 al 10/4/2008 incarico di responsabile dei Servizi: Segreteria-Affari Generali-Protocollo- Centralino - U.R.P. - Personale - Attività Produttive - Servizi Demografici - Polizia amministrativa  
Dal 10/1/04/1999 fino al 31/12/2002 incarico di Responsabile dei Servizi: Attività economiche - Polizia Amministrativa e Sportello Unico per le Attività Produttive  
Dal 6/7/1995 assunzione di ruolo con incarico di Responsabile del Servizio Attività Economiche- Polizia Municipale - legale e contenzioso - fino al 30/03/1998  
Dal 6/3 al 5/7/1995 comando presso il Comune di Castellamonte in qualità di Responsabile del Servizio Attività economiche e Polizia Municipale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Castellamonte – Piazza Martiri della Libertà, 28
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico
- Date (da – a)  
Dal 25/7/1989 inquadramento nella VII q.f. a seguito vincita concorso interno indetto dalla Regione Piemonte
- Posizione lavorativa  
Dal 1/1/1983 inquadramento nella VI q.f. e nomina segretario della Commissione Regionale L.R. 47/75
- Principali mansioni e responsabilità  
Dal 6/7/1982 assunzione a tempo indeterminato presso la Regione Piemonte -Assessorato Artigianato, Commercio, Fiere e mercati - Polizia urbana e rurale - in qualità di impiegata amministrativa V q.f. - a seguito vincita pubblico concorso  
REGIONE PIEMONTE – Piazza Castello 165 Torino
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Date (da – a)  
dal 4/1/1982 al 5/7/1982 assunzione a tempo determinato come collaboratore amministrativo addetto alle prenotazioni
- Posizione lavorativa  
nei mesi di luglio e agosto 1981 collaborazione amministrativa presso il laboratorio analisi dell'ospedale di Castellamonte
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
U.S.L. 9 - via Aldisio, 2 Ivrea TO
- Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Istituto commerciale XXV Aprile di Cuornè
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Ragioneria – Scienze delle finanze – algebra - Matematica attuariale – merceologia
- Qualifica conseguita  
Diploma maturità commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**INGLESE - FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono  
elementare  
buono

Castellamonte, 08/01/2020

